# آدابِ معاشرت

# Social Etiquette

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم۔

آداب معاشرت وہ رہنما اصول اگر روزمرہ زندگی میں اختیار کیے جائیں تو نہ صرف فرد کی شخصیت باوقار بنے گی بلکہ شہر میں رہنے والے نئے افراد کو اچھے تعلقات بنانے اور معاشرتی اعتبار سے کامیاب ہونے میں آسانی ہوگی۔

- گھر کے کسی فرد کے کمرے میں جانے سے پہلے دروازہ کھٹکھٹائیں یا آواز دیں۔ یہ احترام اور پرائیویسی دونوں کا تحفظ ہے۔
- کسی کے بستر، الماری یا موبائل وغیرہ کو بغیر اجازت استعمال نہ کریں۔ مثال: بہن کے نوٹس یا بھائی کی کتاب لینے سے پہلے پوچھ لینا۔
- ٹی وی، میوزک یا موبائل پر ویڈیوز کی آواز اتنی رکھیں کہ دوسرے پریشان نہ ہوں۔ خاص طور پر رات کے وقت زیادہ احتیاط کریں۔
- کھانے کے اوقات میں سب کو ساتھ بٹھانے کی کوشش کریں۔ اگر کوئی مصروف ہو تو اصرار نہ کریں بلکہ کھانا الگ رکھ دیں۔
- مہمان کی آمد سے پہلے گھر اور ماحول صاف رکھیں۔ مہمان کے آنے پر مسکرا کر خوش آمدید کہیں اور جاتے وقت خوش اخلاقی سے رخصت کریں۔

- بڑوں کی بات درمیان میں نہ کاٹیں۔ اگر اختلاف ہو تو مؤدبانہ اور دھیمی زبان استعمال کریں۔
- بچوں کو سب کے سامنے ڈانٹنے کے بجائے الگ سمجھائیں۔ نرم الفاظ اور شفقت ان کی تربیت میں زیادہ اثر رکھتے ہیں۔
- گھر میں اونچی آواز سے فون پر بات نہ کریں تاکہ دوسروں کو تکلیف نہ ہو۔ کانوں میں ہینڈز فری یا ہیڈ فون لگانا بہتر ہے۔
- کھانے یا بیٹھک کے دوران موبائل یا لیپ ٹاپ کا استعمال کم سے کم کریں۔ یہ موقع خاندانی گفتگو اور تعلقات مضبوط کرنے کے لیے ہے۔
- ناراضگی یا شکایت کے وقت مناسب وقت اور نرم انداز اختیار کریں۔ چیخنے یا سخت کلمات بولنے سے رشتوں میں دراڑ آتی ہے۔
- کسی کے دفتر یا گھر جانے سے پہلے فون یا میسج پر وقت لیں۔ اچانک پہنچ جانا اکثر بے ادبی شمار ہوتا ہے۔
- دفتر یا کسی میٹنگ روم میں داخل ہونے سے پہلے دروازہ کھٹکھٹائیں۔ اگر دروازہ کھلا بھی ہو تو سلام یا ہلکی دستک دینا مناسب ہے۔

- دفتر یا میٹنگ میں موبائل سائلنٹ یا وائبریٹ پر رکھیں۔ فون پر لمبی ذاتی باتیں دفتر کے ماحول میں نہ کریں۔
- میٹنگ، انٹرویو یا تقریب میں وقت پر پہنچنا تہذیب کی علامت ہے۔ اگر تاخیر ہو تو پہلے اطلاع دینا لازمی ہے۔
- دوسروں کو مکمل بات کرنے کا موقع دیں۔ درمیان میں کاٹنے یا بلند آواز میں بات کرنے سے اجتناب کریں۔
- ای میل یا پیغام لکھتے وقت احترام اور شائستگی کے الفاظ استعمال کریں۔ بات مختصر، واضح اور مقصد پر مبنی ہو۔
- کسی کی تصویر یا ذاتی معلومات سوشل میڈیا پر شیئر کرنے سے پہلے اجازت لیں۔ دوسروں کے راز امانت کی طرح رکھیں۔
- شادی، دعوت یا اجلاس میں مدعو ہونے پر وقت کی پابندی کریں۔ میزبان کے انتظامات کی تعریف کریں اور شکریہ ادا کریں۔
- دوسروں کے کام میں شور یا ذاتی باتوں سے خلل نہ ڈالیں۔ اپنے کام پر توجہ دیں اور دوسروں کو بھی سہولت دیں۔
- رائے کا اختلاف مؤدبانہ انداز میں پیش کریں۔ طنز، ذاتی حملے یا بدکلامی سے ہمیشہ بچیں۔

- گھر میں داخل ہوتے وقت بلند اور خوش اخلاقی سے سلام کرنا، خواہ کوئی گھر میں نہ ہو تب بھی۔ یہ گھریلو ماحول میں برکت اور محبت لاتا ہے۔
- اگر کوئی سو رہا ہو تو کمرے میں شور نہ کریں یا لائٹ اچانک آن نہ کریں۔ صبح اور رات کے وقت یہ آداب خاص طور پر اہم ہیں۔
- صرف عورت یا والدین پر بوجھ نہ ڈالیں بلکہ گھر کے کاموں میں ان کا ہاتھ بٹائیں۔ مثال: دستر خوان لگانا، برتن سمیٹنا، یا خریداری میں مدد دینا۔
- ریفریجریٹر، پانی کا کولر یا چائے وغیرہ استعمال کرنے کے بعد ڈھکن بند کرنا اور چیز اپنی جگہ رکھنا۔ دوسروں کے لیے سہولت پیدا کرنا تہذیب ہے۔
- جو چیز جہاں سے اٹھائیں وہیں واپس رکھیں، یہ عمل دوبارہ اس چیز کی ضرورت کے وقت پریشانی سے بچائے گا۔
- کھانے، نماز یا آرام کے اوقات میں غیر ضروری لمبی گفتگو یا جھگڑا نہ کریں۔ ہر کام کا وقت مقرر ہو تو گھریلو سکون بڑھتا ہے۔

- دفتر یا تقریب میں صاف ستھرا اور موقع کے مطابق لباس پہننا۔ بہت زیادہ بے ترتیبی یا غیر مناسب لباس دوسروں پر برا اثر ڈالتا ہے۔
- قطار (queue) کا احترام کرنا، دھکم پیل یا شارٹ کٹ سے پرہیز کرنا۔ بس، ٹرین یا لفٹ میں خواتین، بزرگ اور بچوں کو جگہ دینا۔
- عوامی جگہ پر اونچی آواز میں فون پر بات نہ کرنا۔ کانوں کے لیے ہینڈز فری یا ایئر فون کا استعمال کریں۔
- دعوت میں اعتدال سے کھانا لینا، ضرورت سے زیادہ پلیٹ بھرنا یا ضائع کرنا بد تہذیبی ہے۔ پہلے دوسروں کو لینے کا موقع دینا بہتر ہے۔
- دفتر میں کسی ساتھی کی مدد پر شکریہ ادا کرنا۔ کسی کے اچھے کام یا کاوش کی تعریف کرنا ٹیم ورک کو مضبوط کرتا ہے۔
- پیدل چلتے وقت فٹ پاتھ کا استعمال کریں۔ سڑک پار کرنے کے لیے زیبرا کراسنگ، اوور ہیڈ برج یا اشارے کا انتظار کریں۔ ڈرائیونگ کرتے وقت ہارن کا غیر ضروری استعمال نہ کریں۔
- وقت کو صرف اپنی نہیں بلکہ دوسروں کی امانت سمجھنا۔ ملاقات، میٹنگ یا وعدے کی پابندی آپ کی شخصیت کا آئینہ ہے۔

- اگر کسی پر تنقید ضروری ہو تو اس کے سامنے نرمی اور نجی ماحول میں کریں۔ عوامی سطح پر ذاتی کمزوری بیان کرنا بد تہذیبی ہے۔
- کچرا سڑک پر پھینکنے کے بجائے ڈسٹ بن میں ڈالیں۔ دفتر اور عوامی جگہ پر بجلی اور پانی ضائع نہ کریں۔
- دوسروں پر ذاتی حملے، جھوٹے تبصرے یا غیر ذمہ دارانہ پوسٹ سے پرہیز کریں۔ مثبت، مفید اور شائستہ گفتگو کریں تاکہ آپ کی شخصیت آن لائن بھی معتبر نظر آئے۔
- گھر کے کسی فرد کی کمزوری یا ذاتی بات دوسروں کے سامنے بیان نہ کریں۔ گھر کی بات گھر میں ہی رکھنا اعتماد کو مضبوط کرتا ہے۔
- کھانے کے دوران چبانے کی آواز بلند نہ کریں۔ پانی یا مشروب پیتے وقت آہستگی اختیار کریں۔
- کسی کا موبائل یا کمپیوٹر بغیر اجازت نہ دیکھیں۔ پاس ورڈ یا ذاتی پیغامات کی رازداری کا احترام کریں۔
- اگر گھر میں رائے کا اختلاف ہو تو اسے ذاتی جھگڑا نہ بنائیں۔ کوشش کریں کہ بچوں کے سامنے سخت بحث نہ ہو۔

- گھر میں بزرگ یا معذور فرد ہو تو ان کے آرام اور ضرورت کو ہمیشہ مقدم رکھیں۔ انہیں الگ تھلگ نہ ہونے دیں بلکہ گفتگو اور فیصلوں میں شریک کریں۔
- رات گئے یا چھٹی کے دن غیر ضروری دفتری پیغام نہ بھیجیں۔ دوسروں کی نجی زندگی اور آرام کا احترام کریں۔
- کسی تقریب یا ملاقات میں چھوٹا سا تحفہ ساتھ لے جانا تعلقات کو خوشگوار بناتا ہے۔ تحفہ سادہ ہو مگر خلوص سے دیا جائے۔
- دفتری یا سماجی ملاقات کے بعد ایک مختصر شکریہ کا پیغام SMS یا ای میل بھیجنا خوش اخلاقی ہے۔
- دفتر میں اپنی میز یا کیبن صاف رکھیں۔ استعمال شدہ کپ، کاغذ یا فائلیں ادھر اُدھر نہ چھوڑیں۔
- بزرگوں، خواتین یا بچوں کے لیے سیٹ خالی کر دینا تہذیب ہے۔ سفر میں اونچی آواز میں ہنسی مذاق یا گانے سننے سے گریز کریں۔
- گھاس یا پھولوں کو نقصان نہ پہنچائیں۔ شور شرابے سے دوسرے خاندانوں کے سکون کو خراب نہ کریں۔

- چھینکتے یا کھانستے وقت منہ پر رومال یا بازو رکھیں۔ یہ حفظانِ صحت اور دوسروں کے سکون دونوں کے لیے ضروری ہے۔
- بات کرتے وقت آنکھوں میں دیکھ کر گفتگو کریں۔ ہاتھ باندھنے، بار بار موبائل دیکھنے یا بے دلی دکھانے سے اجتناب کریں۔
- بینک، اسپتال یا دکان پر قطار کاٹنے یا سفارش لگانے سے بچیں۔ دوسروں کے وقت اور حق کا خیال رکھنا معاشرتی انصاف ہے۔
- کمرہ چھوڑتے وقت پنکھا، اے سی اور لائٹ بند کر دیں۔
- بجلی بچانا صرف گھر والوں کے بجٹ کی نہیں بلکہ معاشرے کی ذمہ داری ہے۔
- گھر میں سب کے لیے کھانے کو منصفانہ طریقے سے تقسیم کریں۔ پسندیدہ چیز خود زیادہ لینے کے بجائے دوسروں کو بھی موقع دیں۔
- اگر کسی کی کتاب یا کاپی لی جائے تو اسے صاف حالت میں وقت پر واپس کریں۔ کتاب پر نشان یا صفحہ پھاڑنا بدتہذیبی ہے۔

- گھر میں کھیلتے ہوئے یا بات کرتے ہوئے ضرورت سے زیادہ شور نہ کریں۔ بچوں کو بھی یہ عادت سکھائیں کہ دوسروں کی نیند یا کام میں خلل نہ ڈالیں۔
- اگر گھر میں کوئی بیمار ہے تو اس کے کمرے میں غیر ضروری ہجوم نہ کریں۔ اونچی آواز یا تیز خوشبو والے پرفیوم وغیرہ سے اجتناب کریں۔
- دفتر یا عوامی مقام پر چائے کے کپ، ریپر یا کاغذ ڈسٹ بن میں ڈالیں۔ صفائی کا خیال رکھنا دوسروں کے لیے آسانی ہے۔
- مائیکروفون بند رکھیں جب آپ بول نہ رہے ہوں۔ کیمرہ آن ہو تو پس منظر صاف ستھرا اور مناسب رکھیں۔
- دفتر کا لینڈ لائن یا سرکاری فون ذاتی کام کے لیے نہ استعمال کریں۔ ادارے کے وسائل کو امانت سمجھنا چاہیے۔
- چھوٹی چھوٹی باتوں کو لمبی میٹنگ میں تبدیل نہ کریں۔ دوسروں کے وقت کا اتنا ہی احترام کریں جتنا اپنا کرتے ہیں۔

- کسی نئے شخص کو دفتر یا محفل میں خوش آمدید کہنا اس کے دل میں اپنائیت پیدا کرتا ہے۔ اجنبی کو نظر انداز کرنا یا بوجھ سمجھنا بد تہذیبی ہے۔
- بہت لمبی باتیں کرنے کے بجائے مختصر اور واضح رہیں۔ دوسروں کے سوالات کو تحمل سے سنیں اور احترام سے جواب دیں۔
- پارک یا بس اسٹاپ پر بیٹھتے وقت ضرورت سے زیادہ جگہ نہ گھیرنا۔ بیگ یا سامان کو ساتھ والی نشست پر نہ رکھیں تاکہ دوسروں کو بھی جگہ ملے۔
- اگر قطار میں کھڑے ہیں تو اونچی آواز میں فون پر بات نہ کریں۔ اپنی باری آنے پر فون میں مصروف نہ رہیں تاکہ دوسروں کو تاخیر نہ ہو۔
- کھیلتے ہوئے قواعد و ضوابط کی پابندی کریں۔ دوسروں کو کھیل میں موقع دیں اور دھوکہ دہی یا بدزبانی سے بچیں۔
- اختلاف رائے کا اظہار دلیل اور ادب سے کریں، چیخ و پکار سے نہیں۔ علمی یا سماجی مباحث کو ذاتی انا کا مسئلہ نہ بنائیں۔

- کھانے کے بعد برتن ڈائننگ ٹیبل پر چھوڑنے کے بجائے باورچی خانے میں رکھیں۔ یہ چھوٹی سی عادت گھر والوں کے لیے سہولت پیدا کرتی ہے۔
- صبح گھر سے نکلتے وقت اور واپس آتے وقت خوش اخلاقی سے سلام یا دعا دینا۔ یہ گھر کے ماحول کو خوشگوار بناتا ہے۔
- اگر بزرگ گھر میں ہوں تو ان کے بیٹھنے کے لیے سب سے آرام دہ جگہ خالی رکھیں۔ مثلاً صوفہ یا میز کے قریب کرسی۔
- گھر کے کسی فرد کی رائے کو حقیر نہ سمجھیں، چاہے وہ چھوٹا بچہ ہو۔ ہر ایک کو عزت دینا اعتماد بڑھاتا ہے۔
- اگر کوئی گھر کا فرد تھکا ہوا یا خاموش ہو تو اس پر بار بار سوال نہ کریں۔ اس کی کیفیت کو سمجھ کر آرام کا موقع دینا تہذیب ہے۔
- کارڈ دیتے وقت سیدھے ہاتھ سے دیں اور نام واضح طور پر بتائیں۔ کارڈ لینے کے بعد نظر ڈال کر جیب میں رکھنا عزت افزائی ہے۔
- بہت تیز پرفیوم یا اسپرے استعمال نہ کریں جو دوسروں کو تکلیف دے۔ معتدل خوشبو بہتر ہے۔

- گاڑی پارک کرتے وقت دوسروں کی جگہ نہ روکیں۔ پارکنگ قطاروں کا احترام کریں۔
- لفٹ میں اونچی آواز سے باتیں یا ہنسی مذاق نہ کریں۔ یہ جگہ عموماً سب کے لیے رسمی اور خاموش ہونی چاہیے۔
- ای میل کے آخر میں مناسب دعائیہ یا شائستہ کلمات لکھیں جیسے "Best regards" یا "خیر اندیش"۔ یہ شخصیت کے وقار کو بڑھاتا ہے۔
- کسی سے ملاقات کا وقت طے ہو تو اگر وہ مصروف نکلے تو صبر سے انتظار کریں۔ بار بار کمرے میں جھانکنے یا بے صبری دکھانے سے گریز کریں۔
- کاؤنٹر پر عملے سے مؤدب انداز میں بات کریں۔ غصہ یا شور مچانے سے مسائل حل نہیں ہوتے بلکہ مزید پیچیدہ ہو جاتے ہیں۔
- اگر ای میل یا پیغام میں غلطی ہو جائے تو معذرت کر کے درستگی بھیجیں۔ اپنی کوتاہی چھپانے کے بجائے مان لینا وقار بڑھاتا ہے۔
- ضرورت سے زیادہ لمبے وائس نوٹس یا غیر ضروری فارورڈ نہ بھیجیں۔ دوسروں کے وقت کی قدر کریں۔

- میزبان کو تقریب کے انتظامات پر شکریہ کہنا۔ اگلے دن بھی مختصر پیغام بھیج کر اظہارِ تشکر کرنا خوش اخلاقی ہے۔
- گھر کے افراد یا رشتہ داروں کو رات گئے بلاوجہ فون نہ کریں۔ آرام کے اوقات میں خلل ڈالنا بدتہذیبی ہے۔
- اگر گھر میں پالتو جانور ہوں تو ان کی صفائی اور تربیت کا خیال رکھیں تاکہ دوسروں کو تکلیف نہ ہو۔
- ہر فرد کو کبھی کبھی خاموشی یا تنہائی کی ضرورت ہوتی ہے، اسے تسلیم کریں۔
- اپنا کمرہ یا الماری زور سے بند نہ کریں۔ شور سے دوسروں کو پریشانی ہو سکتی ہے۔
- اگر کچھ کھایا یا پکایا ہے تو استعمال کے بعد جگہ صاف کریں۔ دوسروں کے لیے گند نہ چھوڑیں۔ اچھا کھانا پڑوس میں بھی بھیجیں۔
- کسی کے دفتر یا ملاقات میں موبائل پر بار بار نظر ڈالنا بدتمیزی ہے۔ اپنی توجہ سامنے والے شخص کو دیں۔
- ٹریفک اشارے پر انتظار کریں۔ دوسروں کے لیے خطرہ نہ بنیں۔

- ایسی زبان استعمال کریں جو سب سمجھ سکیں۔ الفاظ کے ذریعے دوسروں پر اپنی برتری نہ جتائیں۔
- کسی کی مرضی کے بغیر تصویر یا ویڈیو نہ بنائیں۔ خاص طور پر خواتین اور بچوں کے حقِ پرائیویسی کا خیال رکھیں۔
- کھانے کے بعد میز پر باقیات نہ چھوڑیں۔ تیز خوشبو والا کھانا مشترکہ جگہ پر نہ کھائیں۔
- بیت الخلا صاف ستھرا چھوڑنا دوسروں کے لیے آسانی ہے۔پانی کا استعمال بھی اعتدال سے کریں۔

- میٹنگ میں سب کو بولنے کا موقع دیں۔ شور یا ایک ساتھ بولنے سے گفتگو غیر نتیجہ خیز ہو جاتی ہے۔
- شکایت یا درخواست شائستہ انداز میں تحریر کریں۔ سخت جملوں کے بجائے مسئلے پر توجہ دیں۔
- دفتر کے سامان، اسٹیشنری یا وسائل کو ذاتی استعمال میں لانا خیانت ہے۔ یہ چیزیں ادارے کی امانت ہیں۔

- اگر کوئی نیا ساتھی یا مہمان آئے تو دوسروں سے اس کا تعارف کروائیں۔ یہ عمل اجنبیت کو کم کرتا ہے۔
- گھر میں موجود بزرگوں یا چھوٹوں کے ساتھ گفتگو کرتے وقت موبائل فون پر مسلسل مصروف نہ رہیں۔
- کھانے کی میز پر اونچی آواز میں بات چیت یا بحث سے گریز کرنا۔
- بچوں کے سامنے میاں بیوی کے اختلافات یا سخت کلامی سے پرہیز کرنا تاکہ ان کی ذہنی تربیت پر برا اثر نہ ہو۔
- مشترکہ جگہوں (ٹی وی لاؤنج، صحن، بالکونی) میں ذاتی قبضہ جما کر دوسروں کو تنگ نہ کریں۔
- ای میل یا میسج بھیجتے وقت وقت کا لحاظ رکھنا، آدھی رات یا بہت صبح جلدی میسجز سے گریز کریں۔
- کسی کا نام درست تلفظ اور احترام سے پکاریں۔
- کسی کی گفتگو کاٹے بغیر اپنی باری پر بات کریں۔
- تصاویر یا ویڈیوز لینے سے پہلے متعلقہ شخص کی اجازت لینا، چاہے دفتر ہو یا سوشل ایونٹ۔
- لفٹ یا پبلک ٹرانسپورٹ میں دھکم پیل یا شور شرابے سے بچنا۔

- کسی کے ذاتی کام یا ذمہ داری میں بلاوجہ مداخلت نہ کرنا، چاہے دفتر میں ماتحت ہی کیوں نہ ہو۔ ماتحتوں یا نچلے اسٹاف سے عزت و تکریم سے پیش آنا، سلام کرنا وغیرہ۔
- ملاقات یا میٹنگ کے لیے وقت پر پہنچنا، بار بار تاخیر کو بدتہذیبی سمجھا جاتا ہے۔
- سوشل میڈیا پر دوسروں کے بارے میں ذاتی معلومات یا تصاویر ان کی مرضی کے بغیر شیئر نہ کرنا۔
- کسی کے کمرے میں داخل ہو کر ایئر کنڈیشنر، پنکھا یا لائٹ بغیر اجازت بند یا آن نہ کرنا۔
- کچن استعمال کرنے کے بعد صاف ستھرا چھوڑنا تاکہ دوسروں کو دقت نہ ہو۔
- مشترکہ الماری یا فریج میں رکھی اشیاء دوسرے سے پوچھے بغیر استعمال نہ کرنا۔
- اونچی آواز میں ٹی وی یا میوزک نہ چلانا تاکہ گھر کے دوسرے افراد کی آرام یا عبادت میں خلل نہ ہو۔

- فون کال یا میسج کرتے وقت اگر گھر میں بچے یا بزرگ سو رہے ہوں تو آواز مدھم رکھنا۔
- پرنٹر، فوٹو کاپی مشین یا کسی اور مشترکہ آفس وسائل کو استعمال کرنے کے بعد خالی چھوڑ دینا (پیپر نہ ڈالنا یا جیم نہ کھولنا) بدتہذیبی ہے۔
- کسی ساتھی کے ڈیسک پر موجود چیزیں (قلم، فائل، کمپیوٹر) بغیر پوچھے استعمال نہ کرنا۔
- کانفرنس کال یا آن لائن میٹنگ میں مائیکروفون میوٹ رکھنا جب تک آپ کی باری نہ آئے۔
- دفتر یا سماجی تقریب میں خوشبو (پرفیوم) حد سے زیادہ استعمال نہ کرنا کہ دوسروں کو تکلیف ہو۔
- کسی کا نمبر یا ای میل ایڈریس دوسروں کو ان کی اجازت کے بغیر آگے نہ دینا۔
- گفتگو کے دوران اپنے فون پر بار بار دیکھنا یا سوشل میڈیا میں مصروف ہونا بے ادبی ہے۔

- قطار (Queue) میں آگے نکلنے کی کوشش نہ کرنا، چاہے دفتر کا کینٹین ہو یا عوامی جگہ۔
- گھر میں آتے ہی جوتے وغیرہ مقررہ جگہ پر رکھنا تاکہ گھر کا ماحول صاف اور منظم رہے۔
- فون یا ویڈیو کال پر زور زور سے بات نہ کرنا، خاص طور پر جب سب گھر والے ایک جگہ بیٹھے ہوں۔
- اگر کوئی پڑھائی، عبادت یا آرام کر رہا ہو تو شور نہ کرنا۔
- کھانے کی میز پر دوسروں کے ذوق یا کھانے کی عادت کا مذاق نہ اڑانا۔
- کچن یا واش روم میں پانی ضائع نہ کرنا اور استعمال کے بعد نل بند کرنا۔
- ملاقات یا میٹنگ کے دوران بار بار گھڑی یا فون دیکھنا یہ تاثر دیتا ہے کہ آپ بور ہو رہے ہیں۔
- دفتر میں کھانے پینے کے بعد خالی برتن یا ریپر میز پر چھوڑ دینا غیر مناسب ہے۔
- اگر کوئی ساتھی بیمار ہو تو اس کی خیریت ضرور پوچھنا اور ضرورت ہو تو مدد کی پیشکش کرنا۔

- ساتھیوں کے بارے میں چغلی یا گپ شپ کرنے سے اعتماد مجروح ہوتا ہے۔
- پبلک جگہوں پر اونچی آواز میں اسپیکر فون پر بات نہ کرنا۔
- دفتر یا سماجی محفل میں غیر متعلقہ یا حساس موضوعات (مثلاً ذاتی آمدنی یا گھریلو جھگڑے) چھیڑنے سے اجتناب کرنا۔
- اگر کوئی شخص بات کر رہا ہو تو موبائل کان پر لگائے ہوئے "ہمم" یا "جی جی" کہنا لیکن اصل میں توجہ نہ دینا بد تہذیبی ہے۔
- ٹریفک میں ہارن بجانے، لائن کاٹنے یا دوسروں کو راستہ نہ دینے کو بھی شہری آداب کے خلاف سمجھا جاتا ہے۔
- سڑک پر رات میں ہائی بیم نہ رکھنا، مخالف سمت سے آنے والا حادثے کا شکار ہو سکتا ہے۔
- مہمان کے سامنے گھر کے داخلی مسائل یا جھگڑے بیان نہ کرنا۔
- کسی کے کمرے میں موجود ذاتی خطوط، ڈائری یا موبائل فون دیکھنے کی کوشش نہ کرنا۔
- اگر گھر میں نیا فرد یا مہمان آئے تو اسے گھر کے ماحول اور اصولوں سے نرمی سے آگاہ کرنا۔

- کھانے کی میز پر سب کے آنے کا انتظار کرنا اور فوراً خود نہ شروع کر دینا۔
- اگر گھر کے افراد اپنے اوقاتِ کار (سونے، پڑھنے، کام کرنے کے) الگ الگ رکھتے ہیں تو ان کا احترام کرنا۔
- لفٹ میں داخل ہوتے وقت پہلے اندر موجود افراد کو نکلنے کا موقع دینا، پھر خود داخل ہونا۔
- سرکاری یا دفتری قطار میں آگے کسی کو اپنی جگہ دینا اگر وہ واقعی جلدی میں یا معذور ہو۔
- کسی کی گفتگو یا پریزنٹیشن کے دوران کانا پھوسی یا ہنسی مذاق نہ کرنا۔
- دفتر کے اندر خوشبو دار کھانے (مثلاً فرائیڈ مچھلی یا لہسن پیاز والے) کھانے سے گریز تاکہ دوسروں کو ناگوار نہ لگے۔
- کسی کو ای میل یا میسج لکھتے وقت "سلام" یا مناسب آغاز اور آخر لکھنا، خشک الفاظ میں حکم نہ دینا۔
- کسی کا موبائل یا لیپ ٹاپ چارجنگ پر لگا ہو تو بغیر اجازت نہ نکالنا۔
- دفتر میں کام ختم ہونے کے بعد لائٹس، پنکھے اور کمپیوٹر بند کرنا ذمہ داری کا حصہ ہے۔

- عوامی جگہ پر کچرا نہ پھینکنا بلکہ ڈبے میں ڈالنا۔
- پارک، مسجد یا ریلوے اسٹیشن پر اونچی آواز میں گانے بجانا یا چیخنا منع ہے۔
- بزرگ، خواتین اور بچوں کو پبلک ٹرانسپورٹ میں نشست دینا۔
- اگر راستے میں کسی سے ٹکرا جائیں تو فوراً "معاف کیجیے" کہنا۔
- سڑک پر پیدل چلتے وقت موبائل میں اتنا محو نہ ہونا کہ دوسروں کو دھکا لگے یا حادثہ ہو۔
- کسی کی گاڑی کے بہت قریب کھڑی کر کے نکلنے کا راستہ بند نہ کرنا۔